

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI KAS
DAN PEMBAYARAN PT. ASABRI (Persero)
JAKARTA TIMUR**

SAEFUL AMIR

8105132116



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2016

LEMBAR EKSEKUTIF

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan pengalaman praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Kas dan Pembayaran selama 1 bulan terhitung tanggal 1 Juni 2016 sampai 30 Juni 2016 dengan lima hari kerja yaitu hari Senin - Jum'at, yaitu mulai pukul 07.00 – 16.00 WIB dan pada bulan ramadhan pukul 07.00 – 15.00 WIB (Senin – Kamis) dan pukul 07.00 – 15.30 (Jum'at) di PT ASABRI (persero).

Bidang kerja praktikan selama melaksanakan PKL diantaranya Menerima dan mengagendakan surat atau rekapitulasi dari divisi lain di buku agenda surat masuk maupun di buku proses ccklit, melakukan pencatatan nota dinas maupun surat keluar kedalam buku ekspedisi intern dan ekstern, melakukan scanning dokumen laporan pajak, menggandakan surat atau dokumen, mendistribusikan surat dan takah, menerima tamu dari divisi lain maupun dari luar lingkungan perusahaan, dan menerima dan mengangkat telepon.

Selama melaksanakan PKL praktikan menghadapi kendala – kendala dalam melaksanakan kegiatan PKL diantaranya; tidak adanya kesiapan penyesuaian jam kerja membuat praktikan sulit manajemen waktu. Motivasi dan semangat kerja yang naik turun karena faktor lokasi tempat tinggal praktikan dengan perusahaan jaraknya jauh. Praktikan merasa kurang percaya diri untuk berkomunikasi dengan pegawai lain. Tidak ada koreksi ulang pada surat atau rekapitulasi yang akan didistribusikan.

Salah satu cara mengatasi kendalanya yaitu; saran praktikan dalam proses pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan ini, beradaptasi dalam merespon lingkungan yang baru dan menghasilkan perilaku yang adaptif dengan lingkungan perusahaan. Praktikan berusaha untuk selalu termotivasi dalam menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar tujuan dari PKL dapat tercapai dan tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing PKL dapat terselesaikan tepat pada waktunya. Bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugas. Pentingnya komunikasi interpersonal yang harus dimiliki setiap karyawan baru atau mahasiswa yang melaksanakan PKL agar dapat mengatasi rasa percaya diri untuk berkomunikasi dengan pegawai lain. Akibat kelelahan diatasi dengan cara meminum obat atau suplemen vitamin. Kedua, menerapkan kognisi agar pada saat pendistribusian surat atau rekapitulasi bisa dicek lagi dan diperkirakan apa sudah benar. Ketiga, konsentrasi dalam bekerja sangat penting diterapkan untuk membantu dalam melaksanakan tugas yang dilakukan selama pelaksanaan PKL.

Dengan adanya PKL, praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwa PKL merupakan proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan praktikan guna menghadapi dunia kerja yang nyata di masa yang akan datang pengalaman yang sangat berharga membuat saya semakin siap untuk terjun ke dunia kerja.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi
Kas dan Pembayaran, Bidang Sekretaris Divisi
PT. ASABRI (Persero) Jakarta

Nama Praktikan : Saeful Amir

Nomor Registrasi : 8105132116

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi,

Pembimbing,



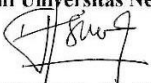
Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP. 197201141998022001



Dr. Nurjetty Zam, M.M
NIP. 195502221986022001


LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP. 197201141998022001

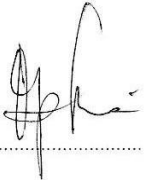
Nama	Tanda Tangan	Tanggal
------	--------------	---------

Ketua Penguji


Darma Rika Swaramarinda, M.SE
NIP. 19830324 200912 2 002


1-11-2016

Penguji Ahli


Marsofiyati, S.Pd, M.Pd
NIP. 19800412 200501 2 002

1-11-2016

Dosen Pembimbing


Dr. Nuryetty Zain, M.M
NIP. 195502221986022001

1-11-2016

KATA PENGANTAR

Dengan segala puji dan syukur, penulis panjatkan atas kehadirat Allah S.W.T karena atas rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat untuk memenuhi salah satu mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta (UNJ).

Penyusunan laporan PKL tidak akan selesai jika tidak dibantu oleh pihak – pihak terkait. Maka dari itu, tidak lupa penulis ucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu dan membimbing penulis dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu kepada:

1. Dr. Nuryetty Zain, M.M., selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan dan pengarahan dalam pembuatan laporan Praktek Kerja Lapangan;
2. Dr. Siti Nurjanah, SE., M.M., selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Dr. Dedi Purwana, SE., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Suhardi Latief, selaku Kepala Divisi Kas dan Pembayaran yang telah memberi kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan serta keluarga besar pegawai PT ASABRI (persero)

5. Untuk kedua orang tua yang telah memberikan dukungan moril maupun materil.
6. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran A 2013 yang telah memberikan dukungan dan motivasi kepada penulis, khususnya Dita Arlita, Jasmine Risky, Fawzia Aswin Hadist, Anggi Dwi Wicaksono, Kevin Maranatha, Angga Septiyaji, dan Dicky Mardiansyah.

Praktikan menyadari bahwa dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih terdapat kekurangan, maka dari itu penulis menerima kritik dan saran yang bersifat membangun bagi penulis demi kesempurnaan laporan ini. Semoga apa yang penulis paparkan dalam laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Jakarta, September 2016

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan	4
C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan	5
D. Tempat Pratek Kerja Lapangan	7
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	8
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	10
A. Sejarah PT ASABRI	10
B. Struktur Organisasi	14

C. Kegiatan Umum Instansi	18
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	23
A. Bidang Kerja	23
B. Pelaksanaan Kerja	30
C. Kendala yang dihadapi	33
D. Cara Mengatasi Kendala	34
BAB IV KESIMPULAN	37
A. Kesimpulan	37
B. SARAN	39
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN – LAMPIRAN	42

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I 1 Peraturan Peraturan teknis tempat PKL	9

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Gedung PT ASABRI (Persero)	7
Gambar II.2 Struktur Organisasi PT ASABRI (persero)	13

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Keterangan Pemohonan Izin PKL	41
Lampiran 2 Surat Persetujuan PKL	42
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL	43
Lampiran 4 Penilaian PKL	45
Lampiran 5 Laporan Kegiatan PKL	46
Lampiran 6 Dokumentasi	52

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dunia Kerja adalah Lingkungan organisasi yang memiliki tujuan untuk menghasilkan maupun memberikan pelayanan kepada masyarakat. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat sekarang ini, membuat kita harus lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut.

Dalam masa persaingan yang sedemikian ketatnya sekarang ini, sumber daya manusia merupakan model utama dalam suatu usaha, maka kualitas tenaga kerja harus di kembangkan dengan baik. Jadi perusahaan atau instansi di harapkan memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk lebih mengenal dunia kerja dengan cara menerima mahasiswa yang ingin mengadakan kegiatan praktek kerja lapangan.

Praktek kerja lapangan adalah penerapan seorang mahasiswa pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang ada kaitannya dengan kurikulum pendidikan.

Perguruan tinggi adalah salah satu lembaga pendidikan yang mempersiapkan mahasiswa untuk dapat bermasyarakat, khususnya pada disiplin ilmu yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan. Dalam dunia pendidikan hubungan antara teori dan praktek merupakan hal penting untuk membandingkan serta membuktikan sesuatu yang telah dipelajari dalam teori dengan keadaan sebenarnya di lapangan.

Mengingat sulitnya untuk menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan berkualitas maka banyak perguruan tinggi berusaha untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan cara meningkatkan mutu pendidikan dan menyediakan sarana-sarana pendukung agar menghasilkan lulusan yang baik dan handal.

Oleh karena itu, sebagai lembaga Perguruan Tinggi Negeri, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) berusaha mewujudkan dengan mencetak tenaga ahli yang profesional dan berkualitas. Upaya tersebut dilakukan dengan cara terus menerus memperbaiki dalam penyesuaian kurikulum. Dengan penyesuaian tersebut, dapat di harapkan para lulusan Universitas Negeri Jakarta memiliki pengetahuan yang luas serta sesuai dengan perkembangan waktu dan zaman dan juga mampu bersaing dalam dunia kerja dengan lulusan Universitas yang lainnya.

Melalui Praktek Kerja Lapangan ini, di harapkan mahasiswa dapat memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja. Melalui Praktek Kerja Lapangan ini, mahasiswa di harapkan dapat menerapkan teori-teori ilmiah yang di peroleh dari bangku akademis untuk melihat, menganalisis dan memecahkan di lapangan, mempraktekkan kemampuan yang ada, serta

memproleh pengalaman di lapangan yang berguna dalam perwujudan pola kerja yang akan di hadapi nantinya dalam lingkungan pekerjaan.

Program Praktek Kerja Lapangan harus di laksanakan sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Program Studi Pendidikan Ekonomi.

Divisi Kas dan Pembayaran PT Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia di pilih praktikan karena berkaitan dengan bidang praktikan sendiri yaitu administrasi perkantoran. Praktik dan teori yang praktikan pelajari di bangku perkuliahan belum tentu sama. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan tempat praktek dalam bidang kas dan pembayaran ini yang di dalamnya ada proses administrasi, surat menyurat, dan kearsipan dapat memberikan gambaran serta pengalaman praktikan.

Sikap, kemampuan dan keterampilan yang diperoleh di bangku kuliah di wujudkan dalam Praktek Kerja Lapangan. Di harapkan praktikan dapat menambah pengetahuan, keterampilan dan pengalaman guna mempersiapkan diri di dunia kerja nantinya. Praktek Kerja Lapangan dalam pelaksanaannya akan sangat berguna bagi mahasiswa untuk menimba ilmu pengetahuan, keterampilan dan pengalaman. Karena Praktek Kerja Lapangan merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Strata-1 Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran di Universitas Negeri Jakarta. Mahasiswa akan mendapatkan kesempatan untuk menambah ide serta mengembangkan cara berpikir melalui Praktek Kerja Lapangan ini. Agar dapat lebih disiplin serta bertanggung jawab dengan tugas dan kewajiban yang di berikan.

Praktikan dapat secara langsung mempraktekkan semua teori-teori yang telah di pelajari dari berbagai mata kuliah pada Pegawai Divisi Kas dan Pembayaran PT Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (PT ASABRI). Pada prakteknya, teori yang di pelajari sama dengan yang di temui ketika melakukan Praktek Kerja Lapangan sehingga dapat berjalan dengan baik. Karena teori merupakan ilmu pengetahuan dasar untuk praktek. Mahasiswa di haruskan menjalani Praktek Kerja Lapangan agar memperoleh pengalaman dan perbandingan antara teori yang sudah di pelajari dengan prakteknya. Oleh karena itu, mahasiswa diharuskan menjalani Praktek Kerja Lapangan di instansi pemerintahan atau perusahaan sebagai salah satu syarat sebelum menyelesaikan studi yang harus di penuhi.

B. Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL di atas, kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini memiliki maksud diantaranya :

1. Mengenalkan mahasiswa/mahasiswi pada dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Meningkatkan dan menambah wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan serta keterampilan siswa.
3. Membantu mengarahkan mahasiswa agar dapat menemukan permasalahan ataupun data yang berguna dalam penulisan PKL dan Laporan Praktek Kerja.
4. Membina serta meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan tempat PKL dimana mahasiswa tersebut ditempatkan.

Dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini ada beberapa tujuan yang diharapkan dapat tercapai oleh Praktikan maupun instansi tempat pelaksanaan PKL, antara lain :

1. PKL yang merupakan syarat kelulusan bagi mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Agar dapat mengamati dan melaksanakan kegiatan lapangan berkaitan dengan teori yang telah di pelajari dan menerapkan pengetahuan yang telah di dapatkan.
3. Agar dapat menumbuhkan serta meningkatkan sikap profesional yang di perlukan di lapangan.
4. Agar dapat meningkatkan daya kreasi serta produktivitas sebagai persiapan memasuki dunia kerja nantinya.

C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang di lakukan mahasiswa di harapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan

- a. Sebagai salah satu persyaratan yang harus di penuhi dalam rangka penyusunan tugas akhir untuk menyelesaikan Program Strata 1.
- b. Dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata sehingga dapat di jadikan pelajaran untuk belajar bekerja.
- c. Dapat mengaplikasikan ilmu yang di dapat dalam perkuliahan serta dapat menggali hal baru yang belum di dapat dari pendidikan formal sehingga dapat meningkatkan kualitas praktikan.
- d. Praktikan mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang di perlukan untuk menjadi seorang tenaga kerja yang profesional, berkompeten, dan bertanggung jawab.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga dapat mewujudkan konsep link and match dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.

- b. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Ekonomi serta mengukur seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- c. Untuk memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada masyarakat luas dan menunjukkan kualitas mahasiswa UNJ.

3. Bagi Instansi

- a. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang ditentukan.
- b. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan
- c. Dapat merekrut mahasiswa apabila memerlukan tenaga kerja, karena telah melihat kinerja mahasiswa selama Pratek Kerja Lapangan tersebut.

D. Tempat Pratek Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada sebuah kantor instansi negeri. Informasi data perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan :

Nama Instansi : PT Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (PT ASABRI)



Gambar II.1 Gedung PT ASABRI (Persero)

Alamat : Jalan mayjen sutoyo No.10 Cililitan Jakarta Timur
 Telepon : (021) 3103591
 Web : www.asabri.co.id
 Bagian Tempat PKL : Divisi Kas dan Pembayaran

Alasan praktikan melaksanakan PKL di Divisi Kas dan Pembayaran PT ASABRI di karenakan berdasarkan informasi dari salah satu pegawai bahwa di PT ASABRI (persero) selalu membuka serta menerima mahasiswa atau siswa/I untuk PKL, dan berdasarkan informasi yang ada di media massa bahwa PT ASABRI (persero).

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

1). Tahap Persiapan

Pada tahap awalan ini praktikan mencari informasi mengenai instansi yang menerima PKL sesuai bidang praktikan dengan melakukan survei ke berbagai instansi yang praktikan pilihg. Setelah menemukan yang sesuai maka praktikan mempersiapkan surat-surat pengantar dari Fakultas Ekonomi untuk kemudian di berikan kepada pihak BAAK. Setelah mendapat persetujuan dari Fakultas

Ekonomi dan BAAK, praktikan mendapatkan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang akan di serahkan kepada Ketua divisi Personalia. Dalam kurun waktu kurang lebih 7 hari permohonan pun disetujui dan praktik kerja di mulai dari 01 Juni 2016.

2). Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL kurang lebih selama 22 hari kerja sejak tanggal 01 Juni 2016 sampai dengan 30 Juni 2016. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jumat) jam kerja pukul 07.00-16.00 WIB dan pukul 07.00 – 15.00 (Selama Bulan Ramadhan).

3). Tahap Penulisan Laporan Kegiatan PKL

Penulisan Laporan PKL di mulai pada tanggal 27 Juni 2016 hingga 16 Juli 2016. Penulisan di mulai dengan mencari data-data yang di butuhkan dalam penulisan laporan PKL. Setelah itu data tersebut di olah dan di serahkan sebagai tugas akhir laporan praktik kerja lapangan.

Tabel I.1 - Peraturan teknis tempat PKL

Hari	Kegiatan	Waktu	Peraturan
Senin s/d Jumat	Masuk	07.00	Mengenakan kemeja rapih, celana bahandan sepatu
	Istirahat	12.00-13.00	
	Pulang	16.00	

sumber : data olahan penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah PT ASABRI

Awal mula berdirinya PT ASABRI, di dasari karena PT Taspen (Tabungan Pensiun) sebelum tahun 1971 pada mulanya mengurus dana pensiun TNI, Polri dan PNS Kemhan. Tetapi karena banyaknya faktor yang mempengaruhi program taspen berbeda yaitu; perbedaan Batas usia pensiun bagi prajurit TNI. Anggota polri yang berdasarkan undang – undang nomor 6 tahun 1966 pasal 1 dengan PNS dan sifat khas prajurit TNI dan Polri memiliki resiko tinggi banyak yang berhenti karena gugur atau tewas dalam menjalankan tugas beda halnya dengan PNS yang tidak terlalu memiliki resiko yang tinggi dalam menjalankan tugas di instansi tempatnya bekerja. Atas usulan Dephankam (saat itu) berprakarsa untuk mengelola premi sendiri dengan membantuk lembaga asuransi yang lebih sesuai, yaitu perusahaan umum asuransi sosial angkatan bersenjata republik indonesia (perum ASABRI).

Dalam perkembangan dan seiringnya waktu untuk meningkatkan gerak usaha, maka berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1991 bentuk usaha ASABRI dari Perusahaan Umum (Perum) dialihkan menjadi Perseroan Terbatas (PT), sehingga menjadi PT ASABRI (Persero). PT ASABRI (Persero) didirikan sejak Tahun 1971 berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 45 Tahun

1971 tentang Pendirian Perusahaan Umum Asuransi Sosial ABRI. Kemudian pada Tahun 1991 status hukum Perusahaan Umum Asuransi Sosial ABRI di alihkan bentuknya menjadi Perusahaan Perseroan (PERSERO) berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 68 Tahun 1991 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Umum (Perum) Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia menjadi Perusahaan Perseroan (PERSERO). Ketentuan mengenai Pendirian Perusahaan PT ASABRI (Persero) tertuang pada Akta Muhani Salim, S.H. Notaris di Jakarta Nomor 201 tanggal 30 Desember 1992 tentang Pendirian dan Anggaran Dasar Perusahaan Peraseroan (Persero) PT Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia yang telah beberapa kali dilakukan perubahan terakhir dengan Akta Muhani Salim, S.H. Notaris di Jakarta Nomor 16 tanggal 27 Agustus 2008 tentang Pernyataan Keputusan Para Pemegang Saham.

1. Visi dari PT ASABRI (Persero)

Dalam rangka menjalankan organisasi tugas dan fungsi PT ASABRI (persero), maka Manajemen PT ASABRI (persero) memiliki visi : Menjadi perusahaan pengelola asuransi sosial nasional *terbaik* yang mampu memberikan manfaat/jaminan yang *optimal* dalam pelaksanaan kegiatan pembayaran asuransi dan pensiun, serta pelayanan *terbaik* bagi peserta dengan tetap memperhatikan kesejahteraan pegawai.

2. Misi dari PT ASABRI (persero)

Dalam menjalankan visi kegiatan usahanya PT ASABRI (persero) mempunyai misi sebagai berikut : Meningkatkan kesejahteraan Prajurit TNI,

Anggota Polri dan PNS Kemhan/Polri, dengan memberikan pelayanan pembayaran asuransi dan pensiun dengan prinsip *5T (Tepat Waktu, Tepat Alamat, Tepat Orang, Tepat Jumlah dan Tertib Administrasi)* dan *4S (Senyum, Salam, Sapa dan Sabar)* yang di landasi keakuratan data berbasis teknologi informasi dan di dukung sarana/prasarana pelayanan yang maksimal serta sumber daya manusia yang professional.

B. Struktur Organisasi

Dalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi. Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan.¹

Struktur Organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi.

Dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang siapa melapor kepada siapa. Struktur organisasi yang baik di harapkan tidak ada tumpah tindih dalam menjalankan tugasnya antar karyawan. Pembagian tugas ini bertujuan agar masing-masing bagian dapat mengetahui wewenang dan tanggung jawabnya dengan jelas, sehingga tercipta hubungan kerja yang serasi dan akhirnya meningkatkan produktivitas kerja setiap individu dalam perusahaan.

¹Pengertian Struktur Organisasi. 2007. www.organisasi.org/. (Diakses tanggal 24 juni 2016 pukul 20.00 WIB)

husus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada direksi.”²

Berdasarkan pengertian menurut Pasal 1 angka 6 UUPT, praktikan dapat memberikan kesimpulan bahwa. Komisaris adalah Seseorang di dalam organisasi yang memiliki kedudukan dan bertugas melakukan pengawasan secara umum maupun khusus dan memberi nasihat kepada direksi sesuai dengan anggaran dasar yang sudah di tetapkan.

Ismono Wijayanto

Sesuai Keputusan Meneg BUMN Nomor SK-225/MBU/10/2014 tanggal 17 Oktober 2014 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dewan Komisaris Perusahaan Perseroan (Persero) PT Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia.

KOMISARIS

Dr. I Nengah Kastika S.H, M.M

Sesuai Keputusan Meneg BUMN Nomor SK-225/MBU/10/2014 tanggal 17 Oktober 2014 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dewan Komisaris Perusahaan Perseroan (Persero) PT Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia

Drs. Syafrizal Ahlar M.M

Sesuai Keputusan Meneg BUMN Nomor SK-225/MBU/10/2014 tanggal 17 Oktober 2014 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dewan Komisaris

² Pasal 1 Angka 6 Undang – Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang perseroan terbatas (UUPT).

Perusahaan Perseroan (Persero) PT Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia.

Dra. Dwi Pudji Astuti Handayani M.Si

Sesuai Keputusan Meneg BUMN Nomor SK-225/MBU/10/2014 tanggal 17 Oktober 2014 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dewan Komisaris Perusahaan Perseroan (Persero) PT Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia.

DIREKSI

Menurut Pasal 1 angka 5 UUPT, Direksi adalah : “organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan anggaran dasar”³.

Berdasarkan pengertian diatas, pengertian Direksi adalah seseorang yang memiliki kewenangan dan bertanggung jawab penuh atas kepengurusan perusahaan dan sesuai dengan apa yang menjadi maksud serta tujuan perusahaan.

Sonny Widjaya (Direktur Utama)

Sesuai Keputusan Meneg BUMN Nomor SK-66/MBU/03/2016 tanggal 29 Maret 2016 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota- Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT ASABRI Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT ASABRI dan Keputusan Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan Nomor : KEP-

³ Pasal 1 angka 5 Undang – Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (UUPT)

296/NB.11/2016 tentang Penetapan Hasil Penilaian Kemampuan dan Kepatuhan Bagi Direktur PT ASABRI (Persero).

Herman Hidayat, S.H (Direktur)

Sesuai Keputusan Meneg BUMN Nomor SK-66/MBU/03/2016 tanggal 29 Maret 2016 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota - Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT ASABRI Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT ASABRI dan Keputusan Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan Nomor : KEP-297/NB.11/2016 tentang Penetapan Hasil Penilaian Kemampuan dan Kepatuhan Bagi Direktur PT ASABRI (Persero).

Adiyatmika, SE (DIREKTUR)

Sesuai Keputusan Meneg BUMN Nomor SK-141/MBU/2014 tanggal 1 Juli 2014 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia.

Hari Setianto MsocSc, QIA, CIA, CCSA, CFSA, CISA, CGAP, CFA, CRMA (DIREKTUR)

Sesuai Keputusan Meneg BUMN Nomor SK-141/MBU/2014 tanggal 1 Juli 2014 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia.

C. Kegiatan Umum Instansi

Secara makro PT ASABRI (Persero) bertugas mendukung program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional melalui penanaman dana investasi dan Program Pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi (PUKK), yang kemudian berkembang menjadi Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL). Secara mikro PT ASABRI (Persero) bertugas menunjang upaya meningkatkan kesejahteraan Prajurit TNI, Anggota Polri dan PNS Kemhan/Polri beserta keluarganya melalui penyelenggaraan program asuransi sosial dan pembayaran pensiun. Adapun kegiatan lainnya, yakni :

1. Santunan Asuransi (SA)
2. Santunan Nilai Tunai Asuransi
3. Santunan Resiko Kematian
4. Santunan Resiko Kematian Khusus
5. Program Tabungan Hari Tua
6. Program Jaminan Kecelakaan Kerja
7. Program Jaminan Kematian
8. Program Pensiun
 - a. Pembayaran Pensiun Dapem (Pensiun bulanan)
 - b. Pembayaran Pensiun Non Dapem
9. Pelayanan Mutasi

10. Penyelesaian pertanggungjawaban keuangan pembayaran pensiun

Peserta ASABRI

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1991, setiap Prajurit TNI, Anggota Polri dan PNS Kemhan/ Polri wajib menjadi peserta ASABRI. Khusus untuk Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) terhitung mulai tanggal 1 April 1977 wajib menjadi Peserta ASABRI sesuai Surat Edaran Menhankam/ Pangab Nomor SE/04/III/1977.

Masa Kepesertaan

Kepesertaan ASABRI dimulai sejak tanggal diterbitkannya surat keputusan pengangkatan pertama menjadi Prajurit TNI, Anggota Polri dan Calon Pegawai Negeri Sipil Kemhan/Polri sampai dengan yang bersangkutan pensiun, berhenti, atau meninggal dunia 1 Agustus 1971, maka bagi Prajurit TNI, Anggota Polri dan PNS Kemhan/Polri yang surat keputusan pengangkatan pertamanya terbit pada tanggal 1 Juli 1961 atau sebelumnya, tanggal kepesertaannya ditetapkan terhitung mulai tanggal 1 Juli 1961 atau sejak terbentuknya TASPEN. Bagi Prajurit TNI, Anggota Polri dan PNS Kemhan/Polri yang surat keputusan pengangkatan pertamanya terbit setelah tanggal 1 Juli 1961, tanggal kepesertaannya ditetapkan sesuai surat keputusan pengangkatan pertama tersebut.

Kewajiban dan Hak Peserta Asuransi ASABRI

Setiap peserta ASABRI memiliki Kewajiban serta Hak nya sebagai Peserta Asuransi yang dapat di perolehnya selama menjadi peserta. Sebagai berikut :

1. Kewajiban

Berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 1974 dan yang terakhir dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1977 tentang perubahan dan Tambahan atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 1974 tentang Pembagian, Penggunaan, Cara Pemotongan, Penyetoran, dan besarnya iuran-iuran yang dipungut dari Pegawai Negeri, Pejabat Negara, dan Penerima Pensiun. Kewajiban Peserta adalah memberikan iuran sebesar 3,25 % dari gaji pokok + tunjangan istri + tunjangan anak.

2. Hak

Peserta ASABRI yang terdiri dari Prajurit TNI, Anggota Polri dan PNS Kemhan/Polri baik aktif maupun pensiun beserta keluarganya berhak mendapatkan manfaat santunan sesuai peraturan yang berlaku serta pelayanan pembayaran pensiun.

PELAYANAN PRIMA DAN BERKUALITAS BAGI PESERTA

Pelayanan sangat berperan penting dalam memberikan dan melayani administrasi peserta asuransi. PT ASABRI (Persero) sebagai institusi publik berkomitmen untuk bekerja profesional serta konsisten memegang amanah sesuai dengan visi dan misi perusahaan demi memberikan pelayanan prima bagi seluruh Prajurit TNI dan Anggota Polri serta PNS Kemhan/Polri dengan berprinsip "5T" Tepat Waktu, Tepat Alamat, Tepat Orang, Tepat Jumlah dan Tertib Administrasi serta selalu memberikan pelayanan "4S" Senyum, Salam, Sapa dan Sabar.

PERATURAN PEMBENTUKAN

Adapun yang memperkuat ketentuan mengenai Santunan ASABRI tertuang pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 67 Tahun 1991 tentang Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia.

IURAN ASABRI

Iuran ASABRI berupa iuran THT ditetapkan dengan Keputusan Presiden No. 8 tahun 1977 sebesar 3,25% dari (GP + TI + TA) peserta setiap bulan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Divisi Kas dan Pembayaran PT ASABRI (persero), praktikan di tempatkan Sebagai Asisten Sekretaris Divisi Kas dan Pembayaran. Sekretaris divisi Kas dan Pembayaran mempunyai tugas dan tanggung jawab Mempersiapkan dan memastikan terlaksananya kegiatan Unit kerja serta melakukan komunikasi yang baik antara kepala divisi dengan pihak internal dan eksternal perusahaan dengan tujuan untuk kelancaran kegiatan operasional perusahaan.

Adapun pembagian wewenang dan tugas di dalam Divisi Kas dan Pembayaran adalah sebagai berikut:

a. Kepala Divisi Kas dan Pembayaran

Merencanakan, mengoordinasikan, mengarahkan, dan mengendalikan pengelolaan keuangan perusahaan dengan tujuan untuk mengoptimalkan efektivitas, dan efisiensi serta memastikan kebenaran formal dan pertanggungjawaban transaksi keuangan.

b. Kepala Bidang Biaya

Mengoordinasikan dan mengendalikan realisasi pelaksanaan anggaran biaya administrasi program santunan dan program pension dengan tujuan untuk

memastikan pelaksanaannya sesuai dengan Rencan Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), dan Rencana Kerja dan Anggaran Pensiun.

1. Penata Biaya

Melakukan analisa dan evaluasi atas realisasi pelaksanaan anggaran biaya administrasi program santunan dan program pension dengan tujuan untuk memastikan pelaksanaannya sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran Pensiun.

2. Verifikator Biaya Santunan

Melakukan verifikasi atas pengajuan biaya administrasi dan belanja modal program santunan dengan tujuan untuk memastikan kelengkapan dokumen dan pembebanannya sesuai dengan rencan kerja dan anggaran santunan.

3. Verifikator Biaya Pensiun

Melakukan verifikasi atas pengajuan biaya administrasi dan belanja modal program pensiun dengan tujuan untuk memastikan kelengkapan dokumen dan pembebanannya sesuai dengan rencana kerja dan anggaran pensiun.

4. Administrator Biaya

Melakukan pencatatan, administrasi dan membantu membuat laporan serta menyimpan bukti pengeluaran atas realisasi biaya administrasi dan belanja modal program santunan dan pensiun dengan tujuan untuk memastikan administrasi pembiayaan telah di laksanakan sesuai dengan ketentuan.

c. Kepala Bidang Pembayaran Santunan

Mengendalikan dan melaksanakan pembayaran santunan yang di salurkann melalui kantor bayar, dengan tujuan untuk memastikan kebenaran formal pembayaran santunan.

1. Penata Pembayaran Santunan

Menganalisa dan mengevaluasi kegiatan pembayaran manfaat santunan yang di salurkan melalui kantor bayar dengan tujuan untuk memastikan kebenaran formal dan material pembayaran santunan.

2. Verifikator Pembayaran Santunan

Melakukan verifikasi atas permohonan pencairan pembayaran santunan, dengan tujuan untuk optimalisasi pemanfaatan dana dan memastikan kebenaran formal pembayaran pensiun.

3. Administrator Pembayaran Santunan

Memproses permohonan pencarian pembayaran santunan, dengan tujuan untuk optimalisasi pemanfaatan dana dan memastikan administrasi pembayaran santunan telah di laksanakan secara akurat.

d. Kepala Bidang Pembayaran Pensiun

Mengendalikan dan melaksanakan kegiatan pembayaran pensiun yang di salurkan, dengan tujuan untuk memastikan kebenaran formal pembayaran pensiun.

1. Penata Pembayaran Pensiun

Menganalisa dan mengevaluasi pembayaran pensiun untuk pembayaran Dapem dan Non Dapem, dengan tujuan untuk memastikan kebenaran formal pembayaran pensiun.

2. Verifikator Pembayaran Pensiun

Melaksanakan verifikasi atas penerimaan dan pembayaran pensiun, dengan tujuan untuk optimalisasi pemanfaatan dana dan memastikan kebenaran formal pembayaran pensiun.

3. Administrator Pembayaran Pensiun

Melaksanaan penerimaan dan pembayaran pensiun, dengan tujuan untuk optimalisasi pemanfaatan dana dan memastikan administrasi pembayaran pensiun telah di laksanakan secara akurat.

e. Kepala Bidang Kas dan Bank

Mengendalikan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan Kas dan bank dengan tujuan untuk kelancaran penyediaan, penyaluran dan optimalisasi dana pensiun, santunan, santunan cacat dan dana APBN

1. Penata Kas dan Bank Non APBN/APBN

Menganalisa dan mengevaluasi kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan kas dan bank APBN maupun Non APBN.

2. Administrator Kas dan Bank Non APBN

Menerima, memproses pengajuan pencairan kas/bank dari dana Non APBN dengan tujuan untuk tertib administrasi pembayaran.

3. Administrator Kas dan Bank APBN

Menerima, memproses pengajuan pencairan kas/bank dari dana APBN dengan tujuan untuk tertib administrasi pembayaran.

4. Kasir Santunan

Menerima, menyimpan, mengeluarkan uang program santunan dalam bentuk kas/bank dengan tujuan untuk memastikan semua transaksi terkait program santunan sudah di setujui oleh pejabat yang berwenang.

5. Kasir Pensiun

Menerima, menyimpan, mengeluarkan uang program pensiun dalam bentuk kas/bank dengan tujuan untuk memastikan semua transaksi terkait program pensiun sudah di setujui oleh pejabat yang berwenang.

f. Kepala Bidang Pajak

Mengendalikan dan melaksanakan kebijakan pengelolaan perpajakan dengan tujuan untuk kelancaran pemenuhan kewajiban pada Negara dan tertib administrasi perpajakan.

1. Penata Pajak

Menganalisa dan mengevaluasi kegiatan yang berhubungan dengan perpajakan dengan tujuan untuk pemenuhan kewajiban kepada Negara dan tertib administrasi perpajakan.

2. Verifikator Pajak

Melakukan verifikasi atas perhitungan, penerimaan, penyetoran dan laporan perpajakan dengan tujuan untuk memastikan keakuratan kewajiban perpajakan kepada Negara.

3. Administrator Pajak

Menghitung, melaporkan dan mengadministrasikan kegiatan yang berhubungan dengan perpajakan guna memastikan tertib administrasi perpajakan.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan di tempatkan pada Sekretaris Divisi Kas dan Pembayaran yang di pimpin oleh Bapak Munadir. Tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

1. Menerima dan mengagendakan Surat masuk atau Rekapitulasi ke dalam buku Agenda surat masuk maupun buku Proses cokolit Kasyar.
2. Melakukan pencatatan nota dinas maupun surat keluar yang dikeluarkan oleh divisi kas dan pembayaran ke dalam buku ekspedisi ekstern dan intern.
3. Melakukan Scanning Dokumen Laporan Pajak Kantor Cabang
4. Mengarsipkan Nota Dinas Keluar, RKAP Pensiun
5. Menggandakan surat atau dokumen.

6. Mendistribusikan surat, Laporan Harian Kas dan Bank
7. Menerima Tamu.
8. Menerima dan Mengangkat Telepon

Dalam menjalankan tugas yang telah di berikan oleh Sekretaris Divisi Kas dan Pembayaran, pembimbing dan pegawai, praktikan mengerjakan tugas tersebut dengan baik dan benar walaupun terkadang praktikan mengalami kesulitan pada saat menyelesaikan tugas namun kesulitan tersebut dapat diatasi karena praktikan mendapat bimbingan dari pembimbing PKL.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama kurang lebih satu bulan sejak tanggal 1 Juni 2016 s/d 30 Juni 2016. Dengan jam kerja sebanyak lima hari (Senin-Jumat) dan jam kerja pukul 07.00-16:00 WIB (selama bulan ramadhan jam kerja pukul 07.00-15.00). Pada hari pertama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, sebelum melakukan tugas praktikan terlebih dahulu diberikan gambaran tentang Ruang Lingkup suasana dan Peraturan kerja di PT ASABRI khususnya untuk mahasiswa PKL mulai dari struktur organisasi dan masing-masing tata kerjanya secara umum oleh Ibu Rini. Setelah itu praktikan diberikan pemaparan terkait tugas dan kerja apa saja yang akan di lakukan selama menjalankan praktek kerja lapangan. Kemudian pengenalan lingkungan kerja seperti pengenalan semua unit usaha dan juga pengenalan pegawainya.

Adapun pekerjaan yang praktikan selama di Divisi Kas dan Pembayaran PT ASABRI (persero) adalah:

1. Menerima dan mengagendakan Surat masuk atau Rekapitulasi ke dalam buku Agenda surat masuk maupun buku Proses coklit Kasyar.

Dalam pekerjaan ini, praktikan membantu menerima surat masuk dari divisi lain ke dalam buku agenda surat masuk, sebelum di catat ke dalam buku agenda surat masuk, surat tersebut di beri lembar disposisi terlebih dahulu. Di lembar disposisi tersebut catat nomor dan tanggal surat, perihal, maupun tujuan surat. Lalu surat di catat ke buku agenda surat masuk, praktikan mengisi tanggal, nomor, perihal, dan dari divisi apa. Sedangkan rekapitulasi adalah rekap laporan pengeluaran biaya – biaya operasional perusahaan seperti rekapitulasi pengeluaran divisi umum. Biasanya divisi umum rekapitulasinya berkaitan dengan pembelian barang. Praktikan menerima rekapitulasi tersebut lalu diberi lembar disposisi, setelah itu di catat dibuku Proses coklit kasyar.

2. Melakukan pencatatan surat/dokumen masuk dan keluar kedalam buku ekspedisi intern dan ekstern.

Dalam pekerjaan ini, praktikan membantu melakukan pencatatan surat atau dokumen yang akan di keluarkan oleh divisi. Surat tersebut di catat di buku ekspedisi ekstern seperti Tanggal, nomor surat, perihal dan divisi divisi yang akan menerima surat.

3. Melakukan Scaning Dokumen

Dalam Pekerjaan ini, praktikan membantu dalam kegiatan scanning dokumen laporan pajak kantor cabang PT ASABRI (persero).

4. Mengarsipkan Nota Dinas Keluar Dan RKAP pensiun

Dalam Pekerjaan ini, praktikan membantu dalam kegiatan mengarsipkan nota dinas yang telah di buat atau di keluarkan oleh divisi kas dan pembayaran yang telah di distribusikan kepada semua divisi, guna pengarsipan nota dinas ini tak lain yaitu, membantu dalam proses pembuatan Rencana Kinerja Anggaran Perusahaan. Dalam pengarsipannya dengan menggunakan sistem nomor dan tahun.

5. Menggandakan Surat atau dokumen

Dalam Pekerjaan ini, praktikan membantu dalam kegiatan menggandakan surat atau dokumen mengenai Rekapitulasi anggaran, pembayaran, laporan kas dan bank serta faktur pajak.

6. Mendistribusikan surat dan takah

Dalam Pekerjaan ini, praktikan membantu dalam kegiatan mendistribusikan surat dan takah maupun laporan. Nota dinas yang dibuat dan di keluarkan oleh divisi kas dan pembayaran selanjutnya surat maupun nota dinas ini harus di di stribusikan kepada divisi yang tertera di dalam surat maupun nota dinas tersebut.

7. Menerima Tamu

Dalam Pekerjaan ini, praktikan membantu dalam kegiatan menerima tamu apabila ada tamu dari luar yang ingin bertemu dengan kepala divisi, kepala bidang, dan pegawai – pegawai lainnya. Maka saya akan memanggil salah satu pegawai bahwa ada tamu yang ingin bertemu

dengan bapak atau ibu dengan keperluan atau tujuannya dijelaskan. Dan tamu menunggu di ruang tunggu depan ruangan divisi kas dan pembayaran.

8. Menerima dan mengangkat telepon

Dalam Pekerjaan ini, praktikan membantu dalam kegiatan menerima dan mengangkat telepon dari divisi lain maupun dari luar instansi.

C. Kendala yang dihadapi

Selama praktikan menjalankan kegiatan Praktek Kerja Lapangan, praktikan menyadari beberapa kendala yang berasal dari internal instansi maupun dari dalam diri praktikan sehingga menghambat kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Kendala tersebut berupa :

- a. Tidak adanya Kesiapan Penyesuaian jam kerja membuat praktikan sulit untuk manajemen waktu. Karena jam kerja di tempat PKL praktikan masuk jam 07.00 praktikan merasa belum siap, dan karena waktu PKL bertepatan dengan bulan suci ramadhan.
- b. Motivasi dan semangat kerja yang naik turun karena faktor lokasi tempat tinggal praktikan dengan tempat PKL jaraknya cukup jauh. Jarak antara tempat PKL dengan tempat tinggal praktikan bisa ditempuh dengan waktu 1 jam dan di perjalanan selalu macet.
- c. Praktikan merasa kurang percaya diri untuk berkomunikasi dengan pegawai lain. karena mereka merupakan karyawan yang telah berpengalaman dan

handal di bidangnya sehingga praktikan merasa takut melakukan kesalahan ketika melakukan pekerjaan dan karena lingkungan kerja yang baru juga bagi praktikan.

- d. Tidak ada koreksi ulang surat atau rekapitulasi yang akan di distribusikan kedivisi lain menjadikan tidak efektif dan efisien. Dan praktikan merasa kesulitan pada saat melakukan distribusi surat atau rekapitulasi kepada divisi atau pada pegawai lain.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi kendala yang tersebut, maka cara-cara yang praktikan lakukan untuk mengatasi nya, adalah sebagai berikut:

- a. Tidak adanya Kesiapan Penyesuaian jam kerja membuat praktikan sulit untuk memanajemen waktu. Dalam mengatasi kendala ini, praktikan menghadapinya dengan cara.

Menurut Claessens, et al (2007) :

“bahwa menggunakan teknik *time management* akan berhubungan langsung dengan kinerja dan kepuasan, serta dapat mengurangi kegalauan dan kecemasan”.⁴

Praktikan mengambil kesimpulan bahwa, sebaiknya praktikan bisa mengatur waktu dan harus tetap mematuhi peraturan jam kerja yang sudah diterapkan oleh perusahaan.

Sedangkan Menurut Gerungan (2009) :

⁴Claessens, et al. (2007). *A review of the time management literature. Personnel Review*, 36(2), 255-275.

“Adaptasi adalah suatu penyesuaian pribadi terhadap lingkungan. Penyesuaian ini dapat berarti mengubah diri pribadi sesuai dengan keadaan lingkungan, jadi dapat berarti mengubah lingkungan sesuai dengan keadaan pribadi”.⁵

Dari teori tersebut praktikan mengambil kesimpulan bahwa, cara mengatasi agar waktu yang sudah ditetapkan oleh perusahaan bisa tetap dijalankan oleh praktikan dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.

Adapun Menurut A. Aziz Alimul Hidayat (2007) :

“Adaptasi merupakan suatu proses perubahan yang menyertai individu dalam berespon terhadap perubahan yang ada di lingkungan dan dapat mempengaruhi keutuhan tubuh baik secara fisiologis dan psikologis yang akan menghasilkan perilaku adaptif”.⁶

Praktikan mengambil kesimpulan bahwa, dalam proses pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan ini proses adaptasi dalam merespon lingkungan yang baru akan menghasilkan perilaku praktikan menjadi adaptif.

- b. Dalam mengatasi kendala motivasi dan semangat kerja yang naik turun karena faktor lokasi tempat tinggal praktikan dengan tempat PKL jaraknya cukup jauh.

Berdasarkan Menurut Muslihudin (2009) :

Kejenuhan kerja (Burnout) adalah suatu kondisi fisik, emosi dan mental yang sangat drop yang diakibatkan oleh situasi kerja yang sangat menuntut dalam jangka panjang.⁷

⁵ “Pengaruh Adaptasi Sosial Terhadap Integrasi Masyarakat Di Kelurahan Cikutra” Jurnal Sosietas, Vol. 5, No. 2

⁶ Winata Andi, “Adaptasi Sosial Mahasiswa Rantau Dalam Mencapai Prestasi Akademik” Skripsi hal 2 – 10

⁷ Ayu Puspa, “Kejenuhan Kerja (Burnout) Dengan Kinerja Perawat Dalam Pemberian Asuhan Keperawatan”

National Safety Council (NSC) tahun 2004 mengatakan bahwa :

kejuhan kerja merupakan akibat stres kerja dan beban kerja yang paling umum, gejala khusus pada kejuhan kerja ini antara lain kebosanan, depresi, pesimisme, kurang konsentrasi, kualitas kerja buruk, ketidakpuasan, keabsenan, dan kesakitan atau penyakit.⁸

Dari Kudua pengertian tersebut, dapat di simpulkan bahwa dalam mengatasi kendala motivasi praktikan yang naik turun pada saat pelaksanaan PKL yakni; kejuhan dalam PKL pasti ada karena bosan, praktikan mengatasinya dengan berkumpul bersama sesama teman mahasiswa yang melakukan PKL di tempat yang sama.

Menurut National Safety Council (NSC) tahun 2004 mengatakan bahwa :

Keadaan jenuh seringkali pikiran kita menjadi terasa penuh dan mulai kehilangan rasional, hal ini dapat menyebabkan kewalahan dengan pekerjaan dan akhirnya menyebabkan kelelahan mental dan emosional, kemudian mulai kehilangan minat terhadap pekerjaan dan motivasi menurun, pada akhirnya kualitas kerja dan kualitas hidup ikut menurun.⁹

Oleh sebab itu, praktikan berusaha untuk selalu bersemangat dan termotivasi dalam menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar tujuan dari PKL dapat tercapai dan tugas-tugas yang di berikan oleh pembimbing PKL dapat terselesaikan tepat pada waktunya serta bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugas.

- c. Praktikan berusaha melakukan pendekatan kepada seluruh karyawan, khususnya karyawan Bidang Pembiayaan, Bidang Pajak, dan Bidang Kas

Jurnal STIKES Volume 5, No. 2, Desember 2012 hal 167 - 169

⁸ Maharani Ayu Puspa. "Kejuhan Kerja dengan Kinerja Perawat dalam Pemberian Asuhan Keperawatan".
Jurnal STIKES Volume 5, No. 2, Desember 2012. Hal 167 - 169

⁹ *Ibid.*, hal 168

dan Bank Divisi Kas dan Pembayaran Praktikan berusaha aktif berinteraksi dengan mereka, seperti banyak bertanya mengenai kegiatan perusahaan terutama yang berkaitan dengan administrasi, struktur organisasi, serta sistem tata kerja nya sehingga suasana dapat mencair.

Menurut Fatimah (2006) Ada Beberapa ciri-ciri atau karakteristik individu yang mempunyai rasa percaya diri yang proporsional adalah sebagai berikut :

Percaya akan kemampuan atau kompetensi diri, hingga tidak membutuhkan pujian, pengakuan penerimaan ataupun hormat dari orang lain. Tidak terdorong untuk menunjukkan sikap konformis demi diterima oleh orang lain atau kelompok.¹⁰

Sedangkan Menurut Rakhmat (2003) mengatakan :

Bila orang merasa rendah diri, ia akan mengalami kesulitan untuk mengkomunikasikan gagasannya pada orang yang di hormatinya dan takut berbicara di depan umum karena takut orang lain menyalahkannya.¹¹

Dari kedua kutipan menurut Fatimah dan menurut Rakhmat, Praktikan dapat memberikan kesimpulan bahwa, dalam mengatasi rasa percaya diri yang kurang dalam melaksanakan tugas yang dikerjakan dari dalam diri praktikan harus adanya sikap proporsional yang ditanamkan.

Menurut Heider (2002) mengatakan :

Bahwa kemampuan seseorang, termasuk kemampuan komunikasi, tidak hanya ditentukan oleh masalah fisik dan keterampilan saja, tetapi juga dipengaruhi oleh kepercayaan diri¹².

¹⁰ Aw Suranto, 2011. Komunikasi Interpersonal. Jakarta : Graha Ilmu Hal 60 - 64

¹¹ Londa Nicolas Baraney dkk, Journal Volume III. No.1. Tahun 2014 "Efektivitas Komunikasi Antar Pribadi Dalam Meningkatkan Kesuksesan Sparkle Organizer"

¹² Siska dkk, jurnal Psikologis 2003 No.2 "Kepercayaan Diri Dan Kecemasan Komunikasi Interpersonal Pada Mahasiswa" hal 67 - 71

Berdasarkan kutipan tersebut, praktikan mengambil kesimpulan bahwa pentingnya komunikasi interpersonal yang harus dimiliki setiap karyawan baru atau mahasiswa yang melaksanakan PKL agar tidak lagi kurang percaya diri untuk berkomunikasi dengan pegawai lain karena dalam berkomunikasi tidak dipermasalahkan masalah fisik dan keterampilan dari diri seseorang.

- d. Dalam mengatasi kendala Kurangnya koreksi ulang surat atau rekapitulasi yang akan didistribusikan ke divisi lain menjadikan tidak efektif dan efisien.

Menurut Kuntjojo (2009) mengemukakan bahwa :

Banyak orang mencari solusi untuk mendapatkan performa yang prima dalam melakukan aktivitas yang padat dan membutuhkan faktor-faktor tersebut, dengan menambahkan suplemen maupun makanan yang dapat meningkatkan tingkat kewaspadaan, ketelitian, dan fungsi kognitif seseorang.¹³

Berdasarkan kutipan menurut Kuntjojo, praktikan dapat menarik kesimpulan bahwa, dalam mengatasi ketidak telitian dalam mengerjakan tugas yakni; Pertama, dapat mengatasinya dengan cara meminum obat atau suplemen vitamin untuk mengurangi kelelahan dalam melakukan pekerjaan.

¹³Ivanka Gary. 2010. Melatih dan Menajamkna KONSENTRASI Setajam Belati!. Kujang. Hal 58.

Pengertian konsentrasi yang dikemukakan oleh Scholz (2006):

“Konzentration ist eine Fähigkeit, die sich in vielen Leistungen des täglichen Lebens widerspiegelt, so z .B. bei der Arbeit, in der Schule, beim Führen eines Fahrzeugs oder beim Lesen eines Buches”.¹⁴

Pendapat tersebut berarti bahwa; Konsentrasi merupakan suatu kemampuan yang tercermin di berbagai kegiatan dalam kehidupan sehari-hari, misalnya dalam pekerjaan, di sekolah, dalam berkendara, atau dalam membaca buku.

Berdasarkan pendapat tersebut bahwa konsentrasi diperlukan dalam berbagai kegiatan yang menjadi rutinitas seseorang setiap harinya. Rutinitas yang dijalani oleh pegawai di perusahaan sangat diperlukan adanya konsentrasi yang ada dalam diri setiap orang.

Sedangkan menurut Schmid, peper dan wilson (2001) mengemukakan Bahwa :

“konsentrasi adalah kemampuan untuk memusatkan perhatian pada tugas dengan tidak terganggu dan terpengaruhi oleh stimuli yang bersifat eksternal maupun internal”.¹⁵

Berdasarkan pengertian tersebut, dapat di tarik kesimpulan bahwa. Bahwa, konsentrasi dalam bekerja sangat penting diterapkan untuk membantu dalam melaksanakan tugas yang di lakukan selama pelaksanaan PKL.

¹⁴ Scholz (2006) www.psychologymania.com/2013/04/pengertian-konsentrasi.html (diakses 25 oktober 2016).

¹⁵ Ivanka Gary. 2010. Melatih dan Menajamkan KONSENTRASI Setajam Belati!. Kujang. Hal 53.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang praktikan lakukan, praktikan dapat memberikan kesimpulan sebagai berikut :

1. Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama kurang lebih satu bulan sejak tanggal 1 Juni 2016 s/d 30 Juni 2016. Dengan jam kerja sebanyak lima hari (Senin-Jumat) dan jam kerja pukul 07.00-16:00 WIB (selama bulan ramadhan jam kerja pukul 07.00-15.00). Di Divisi Kas dan Pembayaran PT ASABRI (persero), praktikan di tempatkan Sebagai Asisten Sekretaris Divisi Kas dan Pembayaran. Sekretaris divisi Kas dan Pembayaran mempunyai tugas dan tanggung jawab Mempersiapkan dan memastikan terlaksananya kegiatan Unit kerja serta melakukan komunikasi yang baik antara kepala divisi dengan pihak internal dan eksternal perusahaan dengan tujuan untuk kelancaran kegiatan operasional perusahaan.
2. Bidang Kerja yang praktikan lakukan adalah : Menerima dan mengagendakan Surat masuk atau Rekapitulasi ke dalam buku Agenda surat masuk maupun buku Proses cokolit Kasyar, Melakukan pencatatan nota dinas maupun surat keluar yang dikeluarkan oleh divisi kas dan pembayaran ke dalam buku ekspedisi ekstern dan intern, Melakukan Scanning Dokumen Laporan Pajak Kantor Cabang, Mengarsipkan Nota Dinas Keluar, RKAP Pensiun,

Menggandakan surat atau dokumen., Mendistribusikan surat, Laporan Harian Kas dan Bank, Menerima Tamu, Menerima dan Mengangkat Telepon.

3. Tidak adanya Kesiapan Penyesuaian jam kerja membuat praktikan sulit untuk memanajemen waktu. Karena jam kerja di tempat PKL praktikan masuk jam 07.00 praktikan merasa belum siap, dan karena waktu PKL bertepatan dengan bulan suci ramadhan, Motivasi dan semangat kerja yang naik turun karena faktor lokasi tempat tinggal praktikan dengan tempat PKL jaraknya cukup jauh. Jarak antara tempat PKL dengan tempat tinggal praktikan bisa di tempuh dengan waktu 1 jam dan di perjalanan selalu macet, Praktikan merasa kurang percaya diri untuk berkomunikasi dengan pegawai lain. Karena mereka merupakan karyawan yang telah berpengalaman dan handal di bidangnya sehingga praktikan merasa takut melakukan kesalahan ketika melakukan pekerjaan dan karena lingkungan kerja yang baru juga bagi praktikan, Kurangnya koreksi ulang surat atau rekapitulasi yang akan di distribusikan kedivisi lain menjadikan tidak efektif dan efisien. Dan praktikan merasa kesulitan pada saat melakukan distribusi surat atau rekapitulasi kepada divisi atau pada pegawai lain.
4. Mengatasi kendala yang praktikan alami; saran praktikan dalam proses pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan ini beradaptasi dalam merespon lingkungan yang baru dan menghasilkan perilaku praktikan yang adaptif dengan lingkungan perusahaan. Praktikan berusaha untuk selalu termotivasi dalam menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar tujuan dari PKL dapat tercapai dan tugas-tugas yang di berikan oleh, pembimbing PKL dapat

terselesaikan tempat pada waktunya. Bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugas. Pentingnya komunikasi interpersonal yang harus di miliki setiap karyawan baru atau mahasiswa yang melaksanakan PKL agar dapat mengatasi rasa percaya diri untuk berkomunikasi dengan pegawai lain. Akibat kelelahan diatasi dengan cara meminum obat atau suplemen vitamin. Kedua, menerapkan kognisi agar pada saat pendistribusian surat atau rekapitulasi bisa dicek lagi dan diperkirakan apa sudah benar. Ketiga, konsentrasi dalam bekerja sangat penting diterapkan untuk membantu dalam melaksanakan tugas yang dilakukan selama pelaksanaan PKL.

B. Saran

Dari pengalaman praktikan selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, maka praktikan dapat memberikan saran agar berguna serta bermanfaat nantinya. Hal ini di maksudkan agar di kemudian hari pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan menjadi lebih baik lagi bagi semua pihak. Adapun saran dari praktikan sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
 - a. Mahasiswa dari jauh hari sudah mempersiapkan semua hal yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Lapangan. Dimulai dari persiapan fisik dan mental karena pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Lapangan membutuhkan tenaga yang prima agar tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan tepat waktu dan sesuai.

- b. Sebaiknya mahasiswa beradaptasi dengan lingkungan tempat Kegiatan Praktek Kerja Lapangan karena agar tidak merasa bosan dan jenuh pada saat melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan.
 - c. Mahasiswa dapat menggunakan fasilitas yang sudah di sediakan oleh perusahaan karena dapat bermanfaat untuk menambah wawasan dan keterampilan.
 - d. Mahasiswa juga harus serius dan fokus dalam menjalani kegiatan PKL karena akan berhadapan dengan orang banyak seperti pengurus dan karyawan. Oleh karena itu, di tunjukan bahwa mahasiswa yang PKL berkualitas.
2. Bagi Instansi
- a. Pihak instansi/perusahaan diharapkan dapat lebih memberikan bimbingan dan pengarahan terhadap praktikan, sehingga praktikan mendapat gambaran yang jelas mengenai pekerjaan yang akan dilakukan khususnya pekerjaan di bidang administrasi umum.
 - b. Pihak instansi/perusahaan diharapkan dapat lebih peduli dan memperhatikan praktikan yang sedang melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan memberikan bimbingan rutin kepada praktikan sehingga tujuan praktikan dan instansi/ perusahaan dapat tercapai dengan baik.
 - c. Seharusnya tidak adanya kesenjangan antara mahasiswa Praktek Kerja Lapangan dengan pegawai, karena bagaimanapun mahasiswa Praktek Kerja Lapangan perlu bimbingan, arahan.

3. Bagi Universitas

- a. Di harapkan dari Universitas atau fakultas datang untuk mengontrol dan melihat praktikan yang melaksanakan Praktek Kerja lapangan agar memotivasi dan meningkatkan rasa percaya diri dari praktikan.
- b. Di harapkan dengan kegiatan PKL ini, memupuk tali silaturahmi antara PT ASABRI (persero) dengan pihak Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi agar nanti kedepannya pihak tempat PKL praktikan dapat menerima Mahasiswa/Mahasiswi PKL dan mahasiswa tersebut dapat menambah kemampuan serta keterampilan yang ada pada diri mereka.

DAFTAR PUSTAKA

- Alimuddin, Ibriati Kartika. 2012. Skripsi Pengaruh Motivasi Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada Pt. Telkom Indonesia.
- Antonius, Atosökhi Gea. Menggunakan Waktu Secara efektif Dan Efisien. Jakarta Character Building Development Center (CBDC).
- Budiarto, Agus, 2002. Kedudukan Hukum dan Tanggung Jawab Pendiri Perseroan Terbatas, Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Claessens, et al. 2007 . *A review of the time management literature. Personnel Review*, 36(2), 255-275.
- Hakim, T. 2004. Mengatasi rasa tidak percaya diri. Jakarta : Puspa Swara.
- Husni, Lalu, 2003. Pengantar Hukum Ketenagakerjaan Indonesia, Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Ivanka, Gary. 2010. Melatih dan Menajamkan KONSENTRASI Setajam Belati!. Kujang.
- Jusuf, Jeane Betty Kurnia, 2016. Mirhana. Jurnal Olahraga Prestasi, Volume 12, Nomor 1, Hal 87 “Hubungan Antara Percaya Diri Dan Kerja Keras Dalam olahraga Dan Keterampilan Hidup”.
- Komite Nasional Kebijakan Governance, 2009. Pedoman Good Corporate Governanace Perusahaan Asuransi dan Perusahaan Reasuransi Indonesia, Jakarta.
- Larasati, Sindi, Jurnal Manajemen dan Organisasi Vol V, No 3, Desember 2014 Pengaruh Motivasi Kerja terhadap Kinerja Karyawan Wilayah Telkom Jabar Barat Utara (Witel Bekasi).
- Latar Belakang PT. ASABRI (Persero)* www.asabri.co.id diakses pada jam 20.00 sabtu 20 Agustus 2016.
- Miftah, Thoha, 2009. *Perilaku Organisasi Konsep Dasar dan Aplikasinya*. Jakarta: Rajawali Pers. hal.190.
- Oktaviani, Yoni dkk, Jurnal Sosietas, Vol. 5, No. 2 Pengaruh Adaptasi Sosial Terhadap Integrasi.Masyarakat Di Kelurahan Cikutra (Studi Deskriptif di Komplek Delima Cikutra dan Gang Sukarapih 3).
- Pengertian Struktur Organisasi*. 2007. www.organisasi.org/. (Diakses tanggal 24 juni 2016 pukul 20.00 WIB).

Puspa, Ayu Maharani, Jurnal STIKES Volume 5, No. 2, Desember 2012 hal 167
 “Kejenuhan Kerja (Burnout) Dengan Kinerja Perawat Dalam Pemberian Asuhan Keperawatan”.

Rosidah, 2005. Menjadi Sekretaris Profesional dan kantor yang efektif. Yogyakarta: Gava media. Jurnal Ilmu Manajemen volume 1 nomor 1 januari 2013 hal 377-378.

Sejarah PT. ASABRI (Persero) www.asabri.co.id diakses pada jam 20.10 sabtu tanggal 20 Agustus 2016.

Undang – Undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.

Wardhani, Winda kusuma, Jurnal Administrasi Bisnis (JAB) Vol. 2 No. 1 Februari 2015 Pengaruh Motivasi Kerja Karyawan Terhadap Komitmen Organisasional Dengan Kepuasan Kerja Sebagai Variabel Intervening.

Winata, andi, Skripsi Adaptasi Sosial Mahasiswa Rantau Dalam Mencapai Prestasi Akademik.

Widjaja, 2008. Gunawan, Risiko Hukum sebagai Direksi, Komisaris dan Pemilik PT, Jakarta : Forum Sahabat.

Wibowo. 2007. *Manajemen Kinerja*. Jakarta: Rajawali Pers.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Praktek Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1123/UN39.12/KM/2016
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

15 Maret 2016

Yth. Kepala Divisi Personalia
PT ASABRI (persero)
Jl. Mayjen Sutoyo No. 11
Cililitan, Jakarta Timur

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Saeful Amir
 Nomor Registrasi : 8105132116
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 082299497753

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 6 Juni s.d. 14 Juli 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan

Drs. Syaifullah
 NIP 195702161984031001

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Kaprog Pendidikan Ekonomi

Lampiran 2 Surat Persetujuan Praktik Kerja Lapangan



**PT ASABRI (PERSERO)
JAKARTA**
Jalan Mayjen Sutoyo No 11
Jakarta 13630
Telpon (021) 8094135, 8094140
Faksimile (021) 8012313
Email : asabri@asabri.co.id

Nomor : B/09-AS/V/2016-PKL
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : -
Hal : Persetujuan Praktik Kerja Lapangan

30 MAY 2016

Kepada
Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik
dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta

1. Dasar :

- a. Surat Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta Nomor : 0963/UN39.12/KM/2016 dan Nomor : 0966/UN39.12/KM/ 2016 tanggal 8 Maret 2016 Hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Program Studi Pendidikan Ekonomi, a.n. Fawzia Aswin Hadist, dkk 2 orang.
- b. Surat Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta Nomor : 1123/UN39.12/KM/2016 tanggal 15 Maret 2016 Hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Program Studi Pendidikan Ekonomi, a.n. Saeful Amir.

2. Sehubungan dasar diatas, dengan hormat disampaikan beberapa hal sebagai berikut :

- a. Pada prinsipnya PT ASABRI (Persero) dapat menyetujui Permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi Mahasiswa Perguruan Tinggi yang Bapak/Ibu pimpin.
- b. Waktu yang disediakan untuk pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mulai tanggal 01 Juni 2016 s.d 30 Juni 2016 yang disesuaikan dengan hari kerja PT ASABRI (Persero).
- c. Bersedia mentaati ketentuan yang berlaku di PT ASABRI (Persero), mengisi biodata serta membawa pas foto ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar.
- d. Memberikan Laporan Praktik Kerja kepada PT ASABRI (Persero) melalui Bidang Diklat Divisi Personalia.


3. Demikian untuk dapat dimaklumi.

a.n Direktur SDM dan Umum,


Tony Rinadi
Kepala Divisi Personalia


Tembusan :
Direksi PT ASABRI (Persero)

Lampiran 3 Daftar Hadir Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe




DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : SAEFUL AMIR
No. Registrasi : 0105132116
Program Studi : Pendidikan
Tempat Praktik : PT ASABRI (Persero)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen Sutoyo No.11 Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 1 Juni 2016	1.	
2.	Kamis, 2 Juni 2016	2.	
3.	Jum'at, 3 Juni 2016	3.	
4.	Senin, 6 Juni 2016	4.	
5.	Selasa, 7 Juni 2016	5.	
6.	Rabu, 8 Juni 2016	6.	
7.	Kamis, 9 Juni 2016	7.	
8.	Jum'at, 10 Juni 2016	8.	
9.	Senin, 13 Juni 2016	9.	
10.	Selasa, 14 Juni 2016	10.	
11.	Rabu, 15 Juni 2016	11.	
12.	Kamis, 16 Juni 2016	12.	
13.	Jum'at, 17 Juni 2016	13.	
14.	Senin, 20 Juni 2016	14.	
15.	Selasa, 21 Juni 2016	15.	

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/3649

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : SAEFUL AMIR
No. Registrasi : 8105132116
Program Studi : Pendidikan
Tempat Praktik : PT ASABRI (Persero)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen Sutoyo No.11 Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 22 Juni 2016	1.	
2.	Kamis, 23 Juni 2016	2.	
3.	Jumat, 24 Juni 2016	3.	
4.	Senin, 27 Juni 2016	4.	
5.	Selasa, 28 Juni 2016	5.	
6.	Rabu, 29 Juni 2016	6.	
7.	Kamis, 30 Juni 2016	7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	


Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan




Lampiran 4 Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)



Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax : (021) 4706285
Laman : www.unj.ac.id/fe




ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/3640

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
2 SKS

Nama : SAEFUL AMIR
No.Registrasi : 0105132116
Program Studi : Pendidikan
Tempat Praktik : PT ASABRI (Persero)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen Sutoyo No. 11

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																						
1	Kehadiran	90	<p>1. Keterangan Penilaian</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 50%;">Skor</th> <th style="width: 50%;">Nilai</th> </tr> <tr> <td>86 – 100</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>81 – 85</td> <td>A-</td> </tr> <tr> <td>76 – 80</td> <td>B+</td> </tr> <tr> <td>71 – 75</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>66 – 70</td> <td>B-</td> </tr> <tr> <td>61 – 65</td> <td>C+</td> </tr> <tr> <td>56 – 60</td> <td>C</td> </tr> <tr> <td>51 – 55</td> <td>C-</td> </tr> <tr> <td>46 – 50</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td>0 – 45</td> <td>E</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	86 – 100	A	81 – 85	A-	76 – 80	B+	71 – 75	B	66 – 70	B-	61 – 65	C+	56 – 60	C	51 – 55	C-	46 – 50	D	0 – 45	E
Skor	Nilai																								
86 – 100	A																								
81 – 85	A-																								
76 – 80	B+																								
71 – 75	B																								
66 – 70	B-																								
61 – 65	C+																								
56 – 60	C																								
51 – 55	C-																								
46 – 50	D																								
0 – 45	E																								
2	Kedisiplinan	90																							
3	Sikap dan Kepribadian	89																							
4	Kemampuan Dasar	90																							
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																							
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	87																							
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	86																							
8	Aktivitas dan Kreativitas	88																							
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																							
10	Hasil Pekerjaan	90	<p>2. Alokasi Waktu Praktik :</p> <p>2 sks : 90 – 120 jam kerja efektif 3 sks : 135 – 175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata – rata : $\frac{890}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89,0$ </p> <p>Nilai Akhir :</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%; font-size: 1.2em;">89</td> <td style="width: 50%; font-size: 1.2em;">A</td> </tr> <tr> <td>Angka Bulat</td> <td>Huruf</td> </tr> </table>	89	A	Angka Bulat	Huruf																		
89	A																								
Angka Bulat	Huruf																								
Jumlah		890																							

Jakarta, 30 Juni 2016



SAATRI DIAH LESTARI, S.E

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

No.	Hari, Tanggal	Keterangan	Pembimbing
1	Rabu, 1 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengarahan dan bimbingan dari Divisi Personalia, Bidang Diklat dan Pelatihan ➤ Perkenalan dengan semua mahasiswa dan mahasiswi PTN dari BSI,UNPAD dan siswi dari SMKN 50 Jakarta 	Ibu Rini
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penjelasan mengenai tata cara kegiatan pengiriman dan administrasi surat keluar. ➤ Penjelasan mengenai cara penulisan pada buku ekspedisi intern dan mendistribusikan dokumen pembuatan KTPA (Kartu Tanda Peserta Asabri) ➤ Pengisian buku ekspedisi intern dan mendistribusikan surat perintah kepada seluruh divisi. 	Bapak Munadir
2	Kamis. 2 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengagendakan surat masuk ➤ Pencatatan agenda surat masuk ➤ Menerima dan mendistribusikan surat 	Bapak Munadir

3	Juma'at, 3 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Senam Pagi Rutin ➤ Membantu kegiatan pengiriman surat ➤ Menggandakan surat ➤ Mendistribusikan Proses cokit ke Direktur SDM dan Umum 	Bapak Munadir
4	Senin, 6 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengarsipan surat nota dinas keluar divisi Kas dan pembayaran 	Ibu Dwi
5	Selasa, 7 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memilah rekap laporan harian kas dan bank untuk didistribusikan ➤ Pendistribusian laporan harian kas dan bank yang asli didistribusikan kepada direktur investasi dan keuangan dan salinannya diberikan kepada divisi akuntansi, divisi umum, divisi SPI 	Ibu Zuraida
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengembalikan rekapitulasi anggaran yang salah ➤ Mengisi buku ekspedisi ➤ Mendistribusikan surat yang telah diperbanyak 	Bapak Edy
6	Rabu, 8 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menscan Laporan pajak kantor cabang asabri ➤ Penomoran dokumen yang sudah discan sesuai dengan urutan kantor cabang asabri 	Ibu Dwi
7	Kamis, 9 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menerima surat masuk dari sekretaris perusahaan ➤ Mencatat dibuku kegiatan kepala divisi dan di buku agenda surat masuk 	Bapak Munadir

8	Jum'at, 10 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menerima rekapitulasi pembayaran dan biaya pengeluaran divisi umum PT ASABRI ➤ Mencatat rekapitulasi yang sudah di terima ke dalam buku Proses Coklit Kas dan pembayaran lalu di antarkan kepada verifikator pembiayaan untuk dicek dan ditandatangani 	Bapak Edy
9	Senin, 13 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menerima rekapitulasi pembayaran dan biaya pengeluaran divisi umum PT ASABRI ➤ Mencatat rekapitulasi yang sudah di terima ke dalam buku Proses Coklit Kas dan pembayaran lalu di antarkan kepada verifikator pembiayaan untuk dicek dan ditandatangani 	Bapak Edy
10	Selasa, 14 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pemilahan dan penomoran takah yang sudah tidak selesai di proses coklit ➤ Pencatatan takah selesai di buku takah selesai 	Bapak Munadir
11	Rabu, 15 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu mengisi buku ekspedisi dan mendistribusikan nota dinas. ➤ Mengisi buku agenda surat masuk ekstern ➤ Mendistribusikan dokumen 	Bapak Munadir

12	Kamis, 16 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pemilahan laporan harian kas dan bank sesuai dengan warna kertasnya. Misalkan warna putih untuk direktur investasi dan keuangan dan yang merah untuk divisi akuntansi ➤ Pencatatan dibuku harian kas dan bank ➤ Pendistribusian laporan harian kas dan bank 	Ibu Zuraida
13	Jum'at, 17 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pemilahan laporan harian kas dan bank sesuai dengan warna kertasnya. Misalkan warna putih untuk direktur investasi dan keuangan dan yang merah untuk divisi akuntansi ➤ Pencatatan dibuku harian kas dan bank ➤ Pendistribusian laporan harian kas dan bank 	Ibu Zuraida
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menggandakan surat rekapitulasi pembayaran dan biaya pengeluaran 	Ibu Savitri
14	Senin, 20 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pemilahan dan pengarsipan Rekap Pengeluaran Kantor cabang dan Kantor pusat berdasarkan sistem nomor ➤ Menerima surat dan mencatat dibuku agenda surat masuk ➤ Pendistribusian surat 	Ibu Siska
15	Selasa, 21 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pencatatan nama – nama pegawai PT ASABRI kantor pusat di Amplop Cokelat yang akan diberikan Slip Gaji Bulan Juni 2016. 	Ibu Muslimah

16	Rabu, 22 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pencatatan agenda surat masuk ➤ Pendistribusian proses cokit kepada direktur Sdm dan umum ➤ Menggandakan Kartu Kendali dan Nota dinas keluar 	Bapak Munadir
17	Kamis, 23 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pemilahan laporan harian kas dan bank sesuai dengan warna kertasnya. Misalkan warna putih untuk direktur investasi dan keuangan dan yang merah untuk divisi akuntansi ➤ Pencatatan dibuku harian kas dan bank ➤ Pendistribusian laporan harian kas dan bank 	Ibu Zuraida
18	Jum'at. 24 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menerima rekapitulasi pembayaran dan biaya pengeluaran divisi umum PT ASABRI ➤ Mencatat rekapitulasi yang sudah di terima ke dalam buku Proses Cokit Kas dan pembayaran lalu di antarkan kepada verifikator pembiayaan untuk dicek dan ditandatangani 	Ibu Munadir
19	Senin, 27 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pencatatan ➤ Pendistribusian ➤ Proses cokit ➤ Penomoran ➤ Menggandakan surat 	Bapak Munadir
20	Selasa, 28 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengisi buku agenda surat keluar 	

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengarsipan sistem nomor kartu pengawas anggaran bagian santunan ➤ Menerima surat/dokumen masuk dan memilah surat berdasarkan tujuan surat (divisi/pribadi). ➤ Mengisi buku ekspedisi surat. ➤ Mendistribusikan dokumen. 	Bapak Munadir
21	Selasa, 29 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu kegiatan pengiriman surat. ➤ Pengarsipan Sistem Nomor rekap keuangan APBN BRI Pembayaran 2016 bulan Jan s.d Mei 2016 ➤ Memperbanyak dokumen 	Ibu Puji
22	Rabu, 30 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menerima dan mengangkat telpon ➤ Pengarsipan sistem nomor rekap keuangan APBN BRI. Penyediaan 2016 bulan Jan s.d Mei 2016 	Ibu Puji

Lampiran 6 Kegiatan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)



(Menerima surat Masuk dan mencatat di Buku Agenda Surat Masuk)



(Mencatat dan Mengarsipkan Uang THR Pegawai PT ASABRI)

